

ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a para la Unidad Económico-Administrativa y de Recursos Humanos.

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación Sanitaria Biogipuzkoa (Donostia-San Sebastián).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la Unidad Económico – Administrativa y de Recursos Humanos, colaborará en los diferentes procesos que en ella se desarrollan:

- Elaboración de diversos procesos administrativos: gestión de pedidos, registro de facturas de compras y gastos, etc.
- Gestión y revisión de facturas y gastos recibidos e imputables a proyectos de investigación.
- Apoyo en la gestión de seguimiento de pagos y cobros del Instituto.
- Apoyo administrativo a la unidad de Recursos Humanos.
- Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS:

Formación: FP de grado superior en Administración y Finanzas o ramas similares.

Experiencia: Experiencia previa en tareas de esta naturaleza/índole-funciones detalladas en la oferta.

Idiomas: euskera e inglés.

VALORABLES:

Experiencia en el sector de investigación y conocimientos en materia de calidad.

Manejo del programa de gestión FUNDANET.

Capacidad de trabajo en equipo y actitud proactiva.

EVALUACIÓN (MÁX 100 PUNTOS SIN ENTREVISTA-125 PUNTOS CON ENTREVISTA)

Se evaluarán las candidaturas que cumplan con las competencias REQUERIDAS en la oferta.

- **EXPERIENCIA (0-45 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) IDIOMAS (0-20 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-25 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Contrato de trabajo temporal de sustitución de persona trabajadora. Una vez que la persona de la baja se incorpore a su puesto de trabajo finalizará el contrato.
Opción de continuidad en el puesto de trabajo.
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (35 horas semanales).
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Enero – Febrero 2024.
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 22.000€ - 24.000€ brutos anuales.

La retribución se atribuirá en función de la dedicación y valía de la persona candidata y su idoneidad para el puesto ofertado. La persona trabajadora deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del Instituto Biogipuzkoa, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario, permisos, etc.

FORMALIZACIÓN INSCRIPCIÓN

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web del IIS Biogipuzkoa (www.biodonostia.org). No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

BIOGIPUZKOA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (Política OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R establecido por la Comisión Europea. Asimismo, ha adquirido la responsabilidad de garantizar la igualdad de mujeres y hombres a través de las acciones establecidas en el vigente Plan de Igualdad.

Una vez realizada la evaluación y selección, las personas candidatas podrán solicitar información sobre sus puntuaciones, así como la puntuación de la persona candidata seleccionada.

Para cualquier cuestión/aclaración puede contactar a través del e-mail rrhh@biodonostia.org.

Fecha límite recepción de CV: 25/01/2024

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

DESCRIPTION OF THE POSITION

Administrative assistant for the Economic-Administrative and Human Resources Unit.
Job location: Biogipuzkoa Health Research Institute (Donostia-San Sebastián).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The person will take part in the various processes carried out within the Economic-Administrative and Human Resources Unit:

- Preparation of various administrative processes: order management, logging of purchasing invoices and expenses, etc.
- Management and review of invoices and expenses received and imputable to research projects.
- Support in managing the Institute's tracking of payments and collections.
- Administrative support for the Human Resources unit.
- Other administrative tasks required by the job.

NECESSARY SKILLS

REQUIRED:

Education: Advanced vocational training in Administration and Finance or similar fields.
Experience: Prior experience with tasks of this nature/type and roles detailed in the job offer.
Languages: Basque and English.

DESIRED:

Experience in the research sector and knowledge of the field of quality.
Adeptness with the FUNDANET management program.
Capacity for teamwork and proactive attitude.

EVALUATION (MAX 100 POINTS WITHOUT INTERVIEW – 125 POINTS WITH INTERVIEW)

Candidates that have the REQUIRED skills for the job offer will be evaluated.

- **EXPERIENCE (0-45 POINTS)**
- **LANGUAGES (ACCREDITED) (0-20 POINTS)**
- **OTHER MERITS (0-25 POINTS)**
- **DISABILITY CERTIFICATE (MINIMUM 33%) (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (REF LAW):** Temporary work contract to replace another worker. The contract will end once the person on leave returns to their position.
Option to continue in the job position.
- **TYPE OF SCHEDULE:** Full-time (35 hours/week).
- **EXPECTED START DATE:** January – February 2024.
- **ANNUAL GROSS SALARY:** €22,000 - €24,000€ gross per year.

The remuneration shall be based on the candidate's commitment and merit, as well as how suited they are for the role. The worker must comply with the operating rules set by the Biogipuzkoa Institute in terms of commitment, duties, working hours, leave entitlements, etc.

COMPLETING THE REGISTRATION

Candidates **MUST** apply for the offer through the job portal of the IIS Biogipuzkoa website: www.biodonostia.org. Do not submit documents in paper form. All documents must be submitted electronically via the website.

BIOGIPUZKOA is committed to the principles of open, transparent and merit-based recruitment (OTM-R policy), in accordance with the requirements of the HRS4R seal established by European Commission. As such, it takes responsibility for ensuring gender equality based on the goals established in the current Gender Equality Plan.

Once the evaluation and selection have been conducted, candidates may request information on their scores, as well as the score of the selected candidate.

For any questions/clarification related to this job, please e-mail rrhh@biodonostia.org.

CV submission deadline: 25/01/2024